

# Assistant(e) ADV et Logistique

CORADIN S.A.S. est une société spécialisée dans le développement et la production de pièces injectées et solutions d'emballages pour les industries cosmétique, pharmaceutique et diagnostique. Dotée de moyens industriels très performants et d'un environnement propre, CORADIN répond aux normes ISO 9001, ISO 15378 (BPF), ISO 13485 et ISO 14001.

La société est basée à MOUANS-SARTOUX dans les Alpes Maritimes, et bénéficie de la notation ECOVADIS PLATINUM (évaluation RSE des entreprises).

Vous souhaitez jouer un rôle essentiel au sein d'une entreprise en pleine croissance et participer au développement d'une PME dans les domaines de la Santé et de l'Hygiène & Beauté ...

## DESCRIPTION DU POSTE

En tant qu'Assistant(e) Administration Des Ventes et Logistique, vous garanzissez le bon déroulement des commandes et livraisons, et la gestion efficace des opérations logistiques.

- Assurer le suivi des ventes, de la commande à la facturation, en collaboration avec les services internes et la Responsable ADV/ Logistique.
- Suivre les plannings de sous-traitance, de production et la gestion des stocks.
- Traiter les commandes clients : réception, coordination, suivi des délais, facturation.
- Coordonner les actions avec les services ventes, planning/ approvisionnements, production, et qualité pour assurer la livraison des produits dans les délais requis.
- Suivre les opérations de sous-traitance : analyse des commandes, suivi des plannings, gestion des ressources nécessaires.
- Participer à la gestion des stocks : suivi des entrées/sorties, garantie de la disponibilité des produits en lien avec les plannings de production.
- Organiser et optimiser le transport des marchandises, tant pour les clients que pour la sous-traitance.

## PROFIL

- BAC+2 à BAC+ 3, BTS commerce, Gestion de la PME, ou équivalent
- Expérience de 1 à 3 ans dans une fonction ADV ou Logistique serait un plus

## COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise des outils pack office (word, excel) et ERP.
- Capacité d'organisation, gestion des priorités et coordination interservices.
- Qualités relationnelles, sens du service client, adaptation et prise d'initiative.
- Maîtrise du Français (oral et écrit), et bon niveau d'Anglais professionnel

## CONTRAT :

CDI à temps plein (39h, en journée, sur site) ou temps partiel 80%

Poste à pourvoir rapidement, rémunération selon expérience, tickets restaurant

LOCALISATION : Mouans-Sartoux (Alpes-Maritimes)

CONTACT : Mme. Valérie POLLET – [valerie.pollet@coradin.com](mailto:valerie.pollet@coradin.com)

